rfácil | Manual de usuario

©2011 Derechos reservados-Grupo rfácil Empresarial S.A. de C.V.

La reproducción de los materiales de este manual y su uso, independientemente de la forma y de la versión de que se trate, requiere de autorización por escrito.

Fecha de revisión: 25.07.2011

Referencia: **DOC - 027**

rfácil	**MANUAL DE USUARIO**	
Responsable: Administrador de Aplicativo	**Versión:**0.0 **Creado el:**22/07/2011	**DOCUMENTO**
Redactor: Lic. Edgar Escobar	**Fecha de impresión:**25/07/2011	
Autorizó:	Ing. Juan Ruíz	

Tabla de contenido

1.Introducción 3

2.Básico 4

2.1 Registro de usuario 4
2.2 Cambio de contraseña 7

3.Introducción general del sitio 9

3.1 Barra de navegación 9
3.2 Certificados y folios 10
3.3 Logotipo 13
3.4 Iniciar sesión 14
3.5 Cerrar sesión 15

4.Facturación 16

4.1 Alta de facturas 16
4.2 Barra lateral derecha 22
4.3 Búsqueda de facturas 22
4.4 Listado de facturas 23

5.Clientes 24

5.1 Listado de clientes 24
5.2 Alta de cliente 24
5.3 Cambios en detalle de cliente 26

6.Perfil 27

6.1 Cambiar contraseña 27
6.2 Editar perfil 28

1. Introducción

Gracias por elegir rfácil. El presente manual te proporcionará información relevante para comprender el funcionamiento y las ventajas de la facturación electrónica a través de nuestro sitio (https://gratis.rfacil.com)

Esta Guía contiene la descripción de los conceptos básicos, las características de los diferentes módulos, los esquemas generales y pantallas para trabajar con rfácil.

2. Básico

2.1 Registro de usuario

Si eres un Profesionista Independiente, una Pequeña o Mediana Empresa o un Corporativo, nuestra aplicación te será de gran utilidad para emitir tus facturas electrónicas ya que diseñada para cualquier tipo de negocio.

El primer paso para obtener tus comprobantes fiscales digitales (Facturas, Recibos de Honorarios, Recibos de Arrendamiento, Notas de Crédito, Recibo de Donativos) es acceder al sitio:

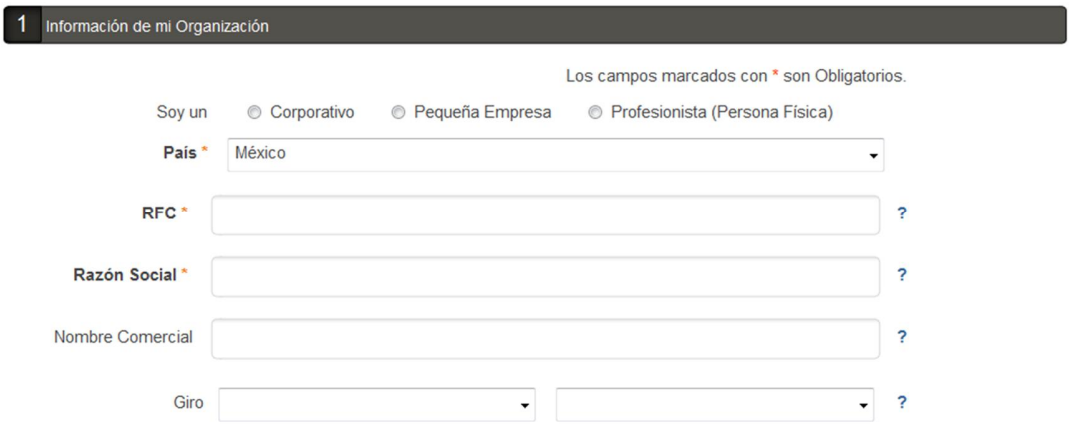
https://gratis.rfacil.com

Una vez que has ingresado, para registrarte da click en alguno de los siguientes botones*: Inicia ahora* o *Regístrate.*

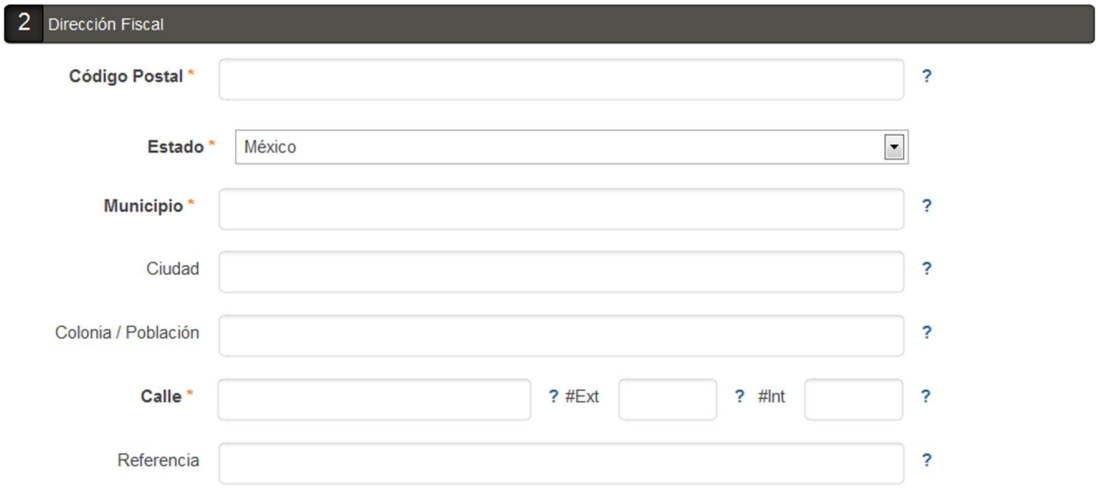
rfácil
Inicio Ventajas Registro Contacto Ayuda
¡Inicia ahora
y sé de los pioneros!
Inicia ya la emisión de facturas electrónicas, recibos
honorarios y de arrendamiento. Conoce las ventajas
que te ofrece rfácil como sistema contable en línea.
¡Permítenos ser tu proveedor de tus facturas
electrónicas sin ningún costo!
Consulta nuestros tutoriales:
Controlar tu negocio con reportes inteligentes.
Cubrir los estándares establecidos por el SAT para CFD.
Almacenar tus datos usando los estándares más altos de
seguridad y de cifrado de datos.
en tu negocio.
Registrate
pasos sencillos en el
digitales y res
SAT

Al hacerlo ingresarás a la hoja de registro. Para llenar los campos elije primero la modalidad en la que te quieres dar de alta: como Corporativo, como Pequeña empresa o como Profesionista Independiente.

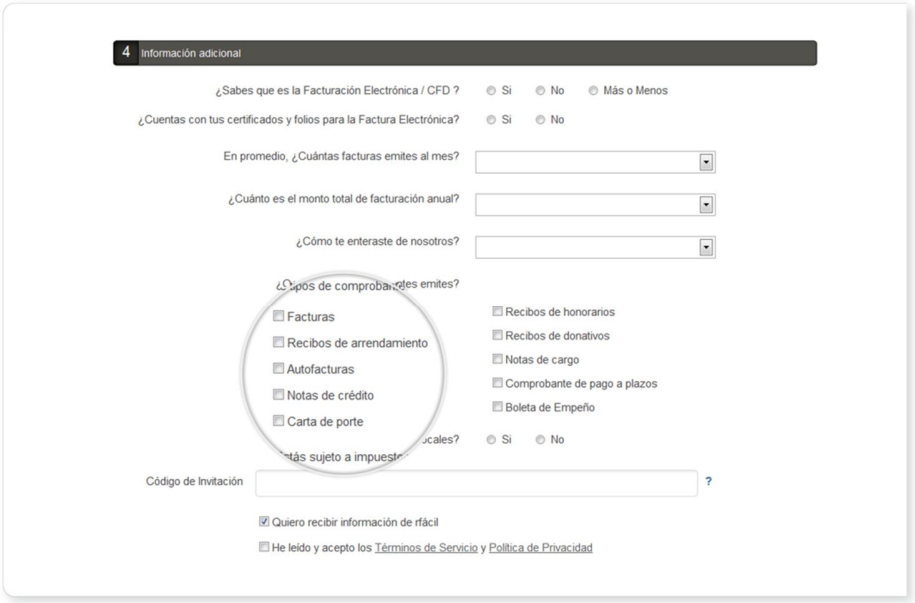
En cualquiera de las tres modalidades encontrarás campos opcionales y obligatorios, los cuales están marcados con un *. Te recomendamos que llenes los datos del formulario elegido con mucho cuidado, ya que éstos son importantes para la correcta generación de tus facturas.



Completa la información fiscal de la cuenta de registro en el paso 2.



Con el fin de mantenerte enterado sobre las actualizaciones y cambios en el sitio y de esta manera proporcionarte un mejor servicio, en los pasos 3y 4 te solicitamos Información de Contacto y alguna Información Adicional.


4 Información adicional
¿Sabes que es la Facturación Electrónica / CFD ?
Si
No
Más o Menos
¿Cuentas con tus certificados y folios para la Factura Electrónica?
En promedio, ¿Cuántas facturas emites al mes?
¿Cuánto es el monto total de facturación anual?
¿Cómo te enteraste de nosotros?
Facturas
Recibos de arrendamiento
Autofacturas
Notas de crédito
Carta de porte
Recibos de honorarios
Recibos de donativos
Notas de cargo
Comprobante de pago a plazos
Boleta de Empeño
Código de Invitación
Quiero recibir información de rfácil
He leído y acepto los Términos de Servicio y Política de Privacidad

2.2 Cambio de contraseña

Una vez que has enviado los datos del registro entrarás al sitio y se te pedirá automáticamente el cambio de tu contraseña la cual te será enviada por medio de un correo electrónico.

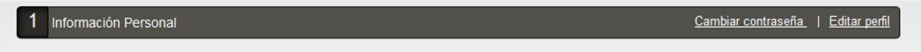
Para que puedas personalizar tu cuenta en rfácil y continuar navegando es muy importante que cambies tu contraseña.

rfacil
Mi Escritorio
Facturas
Clientes
Perfil
Cambia tu contraseña
Si es la primera vez que entras al sitio, busca tu contraseña en tu cuenta de correo.
No olvides cambiarla por lo menos cada 30 dias
Tu contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres, una mayúscula y un carácter especial
Tu contraseña
Nueva contraseña
Confirmar nueva contraseña
Guardar

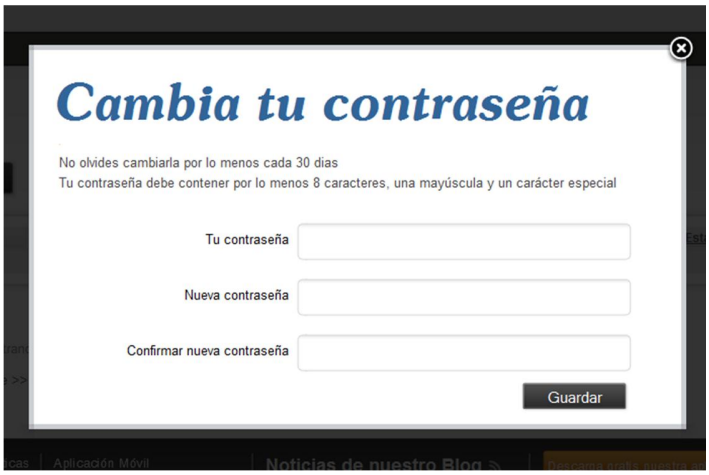
Para ser válida, tu contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres, una mayúscula y un carácter especial.

Por razones de seguridad deberás cambiarla por lo menos cada 30 días.

Dentro del sitio podrás cambiar tu contraseña en la opción *Perfil* que aparece en la barra de navegación, ubicaste en la barra *Información personal* y da click en la liga *Cambiar contraseña.*



Al hacerlo ingresarás a una ventana emergente que contiene los campos para actualizar tu contraseña. Confirma la contraseña y da click en *Guardar*.

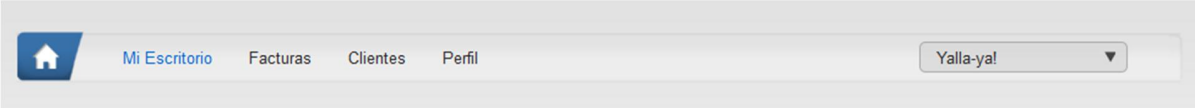

Cambia tu contraseña
No olvides cambiarla por lo menos cada 30 dias
Tu contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres, una mayúscula y un carácter especial
Tu contraseña
Nueva contraseña
Confirmar nueva contraseña
Guardar

3. Introducción general del sitio

El sistema rfácil cuenta con diversas herramientas que te permitirán administrar los clientes, facturas y empresas que has dado de alta en el sitio. A continuación te mostraremos la funcionalidad de cada una de ellas.

3.1 Barra de navegación

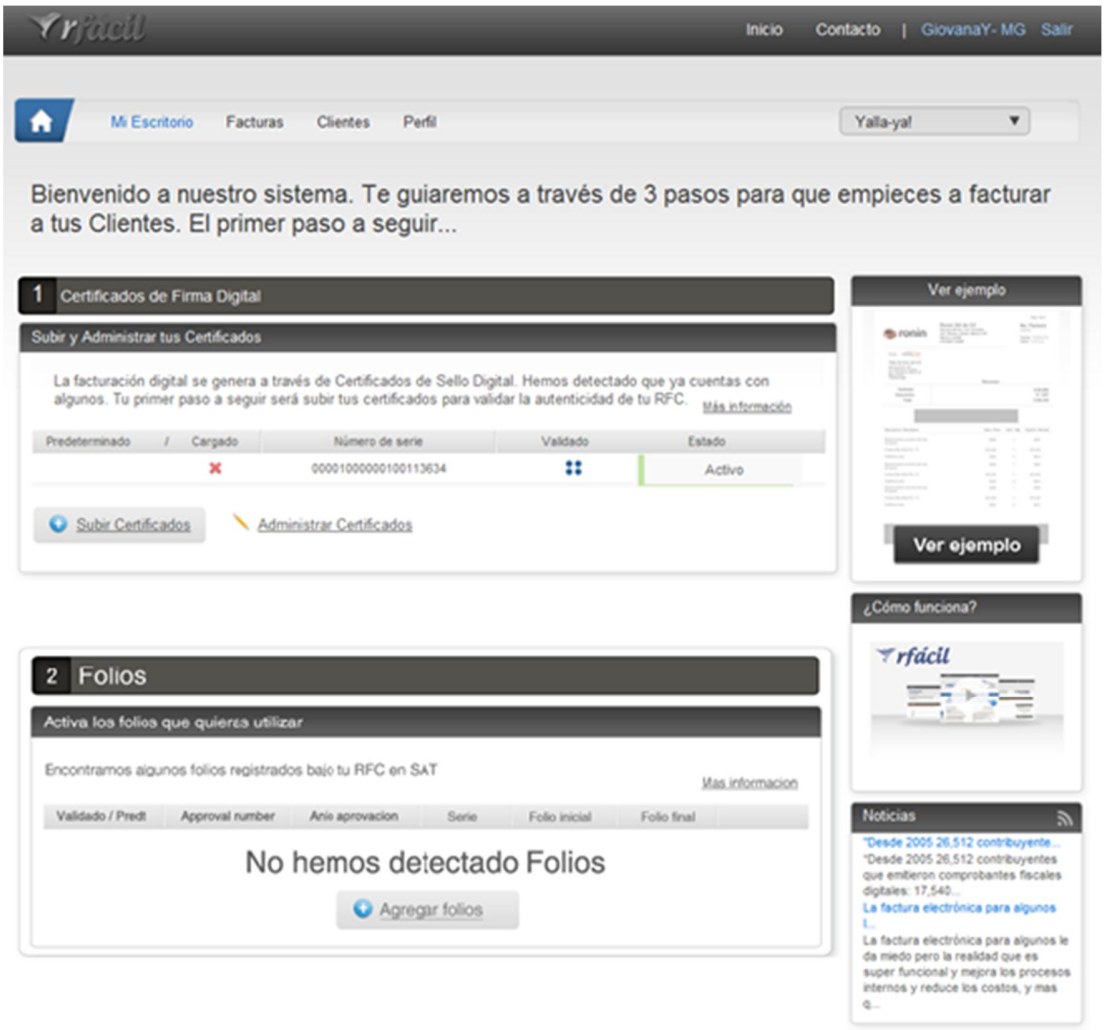
La barra de navegación principal está situada en la parte superior del área de trabajo, en ella encontrarás las ligas que te direccionaran a la diferentes partes del sitio. Al lado de derecho aparece el nombre de la organización con la que estás facturando.



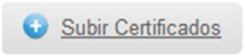
3.2 Certificados y folios

Una vez que has cambiado tu contraseña se abrirá la pantalla **Mi Escritorio** en la cual podrás manejar tus certificados, series, folios y logotipo.

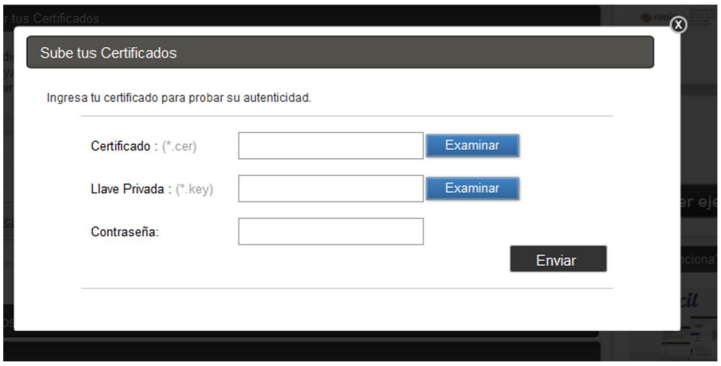
En el primer recuadro *Subir y Administrar Certificados* aparecen los Certificados de Firma Digital que has registrado en el SAT y que automáticamente a detectado nuestro sistema.



Carga tus Certificados dando click en el botón *Subir Certificados*

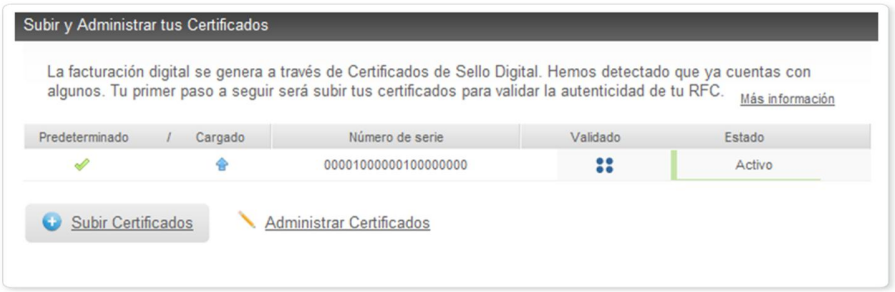


Al hacerlo se mostrara la siguiente ventana:

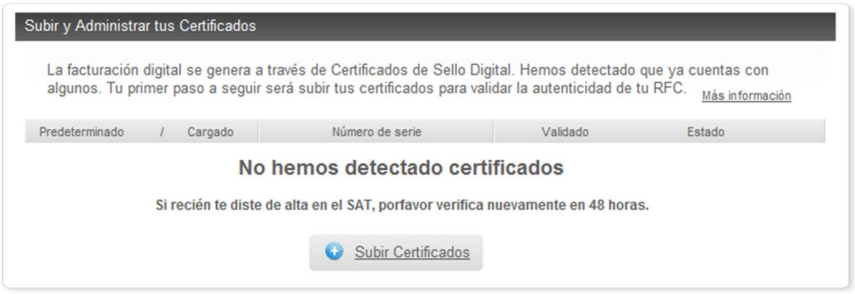


El Archivo de Certificado que subirás deberá tener extensión .cer y el Archivo de Llave Privada extensión .key.

Si la carga de los archivos fue exitosa la sección de *Subir y Administrar Certificados* se mostrara de la siguiente manera:


Subir y Administrar tus Certificados
La facturación digital se genera a través de Certificados de Sello Digital. Hemos detectado que ya cuentas con algunos. Tu primer paso a seguir será subir tus certificados para validar la autenticidad de tu RFC.
Más información
Predeterminado / Cargado
Número de serie
Validado
Estado
00001000000100000000
Activo
Subir Certificados
Administrar Certificados

Si alguno de tus certificados dados de alta en el SAT no aparecieran en la tabla, deberás esperar 48 horas hasta que aparezcan en nuestro sistema. Te sugerimos que confirmes con el SAT el registro de tus certificados.


Subir y Administrar tus Certificados
La facturación digital se genera a través de Certificados de Sello Digital. Hemos detectado que ya cuentas con algunos. Tu primer paso a seguir será subir tus certificados para validar la autenticidad de tu RFC.
Más información
Predeterminado / Cargado
Número de serie
Validado
Estado
No hemos detectado certificados
Si recién te diste de alta en el SAT, porfavor verifica nuevamente en 48 horas.
Subir Certificados

El registro de tus folios es opcional ya que como usuario puedes o no utilizarlos dependiendo de la forma de facturación utilizada en tu organización.

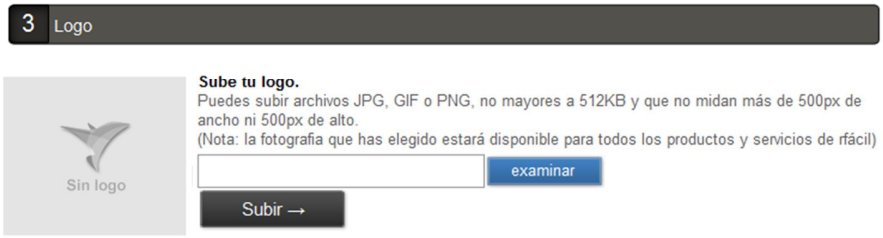
Para subirlos debes dar click en el botón *Agregar folios* y acto seguido aparecerá una ventana con las opciones *Serie y Folio inicial.* Sencillamente debes introducir los datos correspondientes para que tus folios y series serán agregadas a la tabla.

Activación de Folios en rfácil
Define que Folios utilizará rfácil para tus CFDs. Si deaseas facturar con esta Serie y Folio da click en la caja de selección.
Serie
Folio Inicial
Utilizar este folio como predeterminado
Enviar

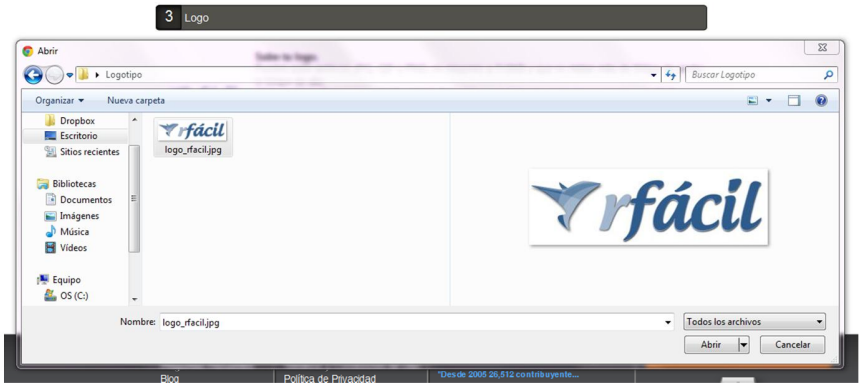
3.3 Logotipo

Al final de la pantalla **Mi Escritorio** podrás subir el logotipo de tu empresa.

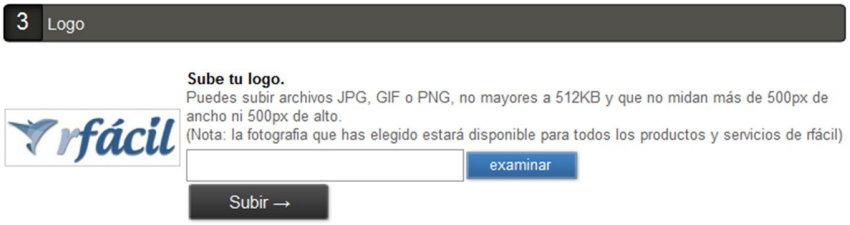
Da click en el botón *examinar* con el fin de buscar la imagen que deseas agregar.


3 Logo
Sin logo
Sube tu logo.
Puedes subir archivos JPG, GIF o PNG, no mayores a 512KB y que no midan más de 500px de ancho ni 500px de alto.
(Nota: la fotografia que has elegido estará disponible para todos los productos y servicios de rfácil)
examinar
Subir →

Una vez seleccionada la imagen da click en *Subir*.Es importante que tengas en cuenta las especificaciones de la imagen al cargar.



Una vez que la imagen aparece del lado izquierdo del recuadro estás listo para subir tu logo al sistema.


3 Logo
Sube tu logo.
Puedes subir archivos JPG, GIF o PNG, no mayores a 512KB y que no midan más de 500px de ancho ni 500px de alto.
(Nota: la fotografia que has elegido estará disponible para todos los productos y servicios de rfácil)
examinar
Subir →

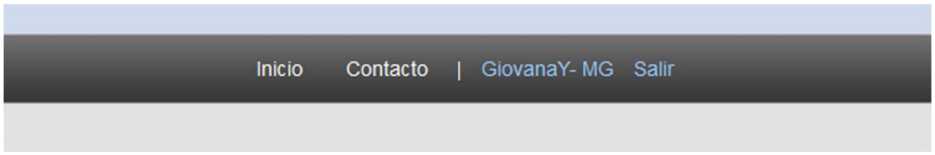
3.4 Iniciar sesión

Una vez que has ingresado al sitio https://stg.rfacil.com da click en la liga *Entrar* que se encuentra situada en el encabezado de la página o abajo del banner principal.

A activar la liga *Entrar* ingresarás en la página de acceso. En la primera casilla debes introducir tu nombre de usuario, que es el correo electrónico con el que te registraste; en la segunda introduce tu contraseña y da click en el en el botón *Enviar*.

3.5 Cerrar sesión

Para cerrar sesión, da click en la liga *Salir* ubicada en la parte superior derecha del encabezado y serás direccionado a la pantalla de acceso, lo que significa que tu sesión ha sido cerrada correctamente.



4. Facturación

4.1 Alta de facturas

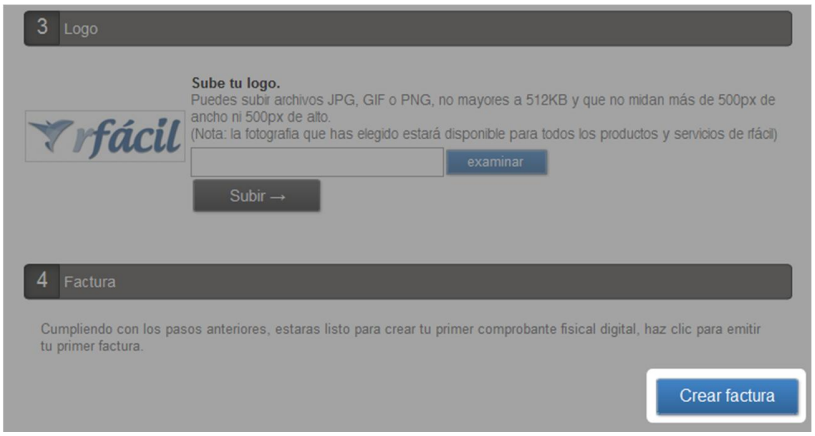
Facturar con rfácil es muy sencillo, a continuación encontrarás los pasos que debes seguir para emitir tus facturas.

Paso 1. Acceder

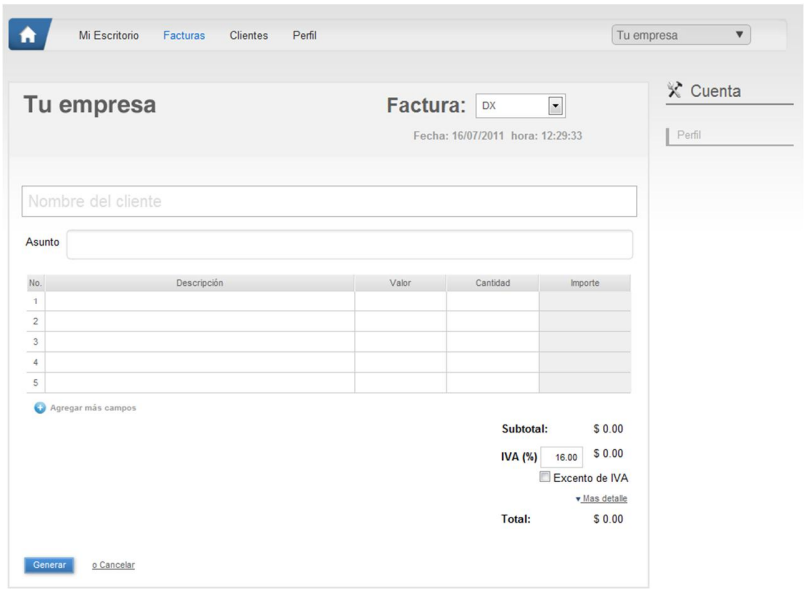
Para crear una factura en rfácil hay dos formas de hacerlo.

Si te encuentras en la sección *Facturas*, da un click en *Crear Factura* en el menú lateral derecho y automáticamente entrarás a la pantalla correspondiente.

Si te encuentras en **Mi Escritorio** da click en el botón *Crear Factura* y accede a la pantalla que te permitirá crearla.

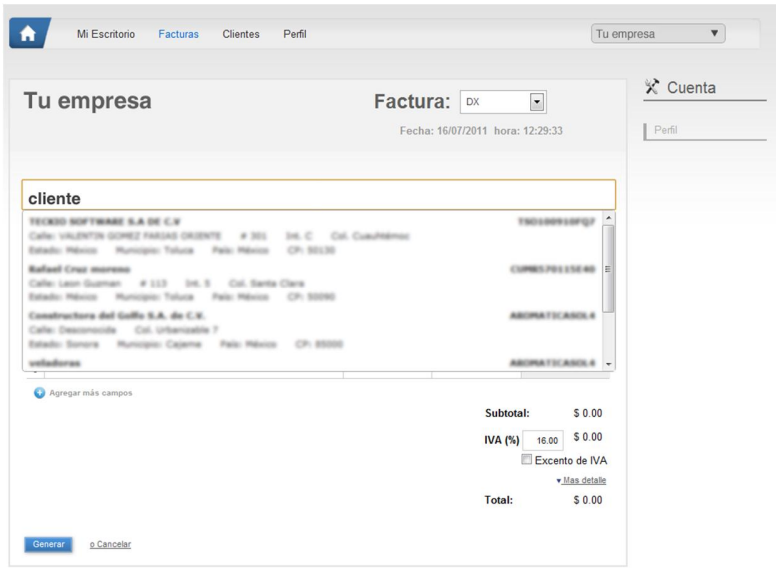

3 Logo
Sube tu logo.
Puedes subir archivos JPG, GIF o PNG, no mayores a 512KB y que no midan más de 500px de ancho ni 500px de alto.
(Nota: la fotografía que has elegido estará disponible para todos los productos y servicios de rfácil)
examinar
Subir →
4 Factura
Cumpliendo con los pasos anteriores, estaras listo para crear tu primer comprobante fisical digital, haz clic para emitir tu primer factura.
Crear factura

Al dar click en Crear factura ce te presentara la siguiente pantalla:

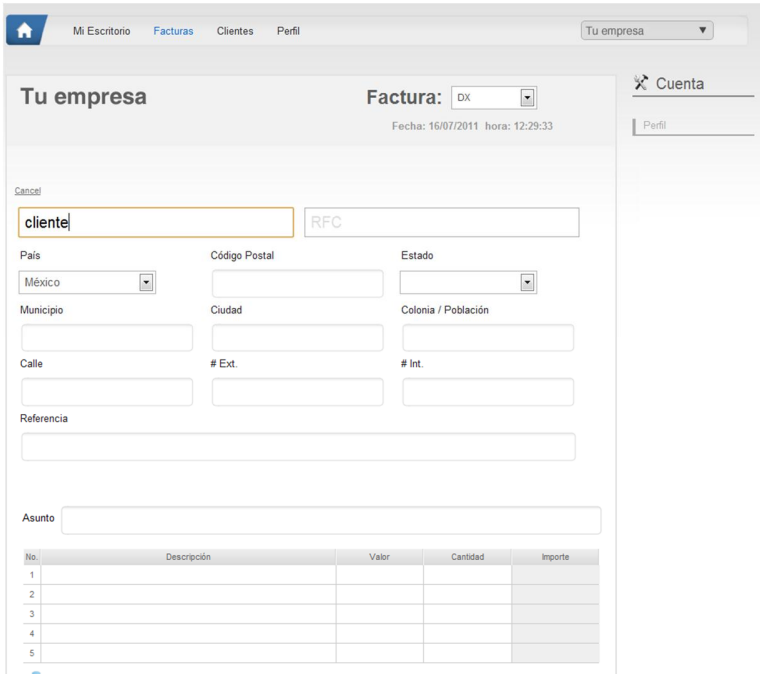


Paso 2. Capturar datos del cliente

En primer lugar debes escribir el nombre de tu cliente. Si ya existiera, su nombre aparecerá en una lista en la que puedes seleccionarlo.



Si el cliente no existiera, se desplegarán unos campos vacíos en los que puedes agregarlo.



Paso 3. Definir el asunto

En el paso 3 puedes definir un asunto para la factura, lo cual en su momento te ayudará a encontrarla fácilmente.

Paso 4. Productos o servicios

En este paso puedes agregar tantos productos o conceptos como desees o escoger otros en el menú de productos registrados por el sistema.

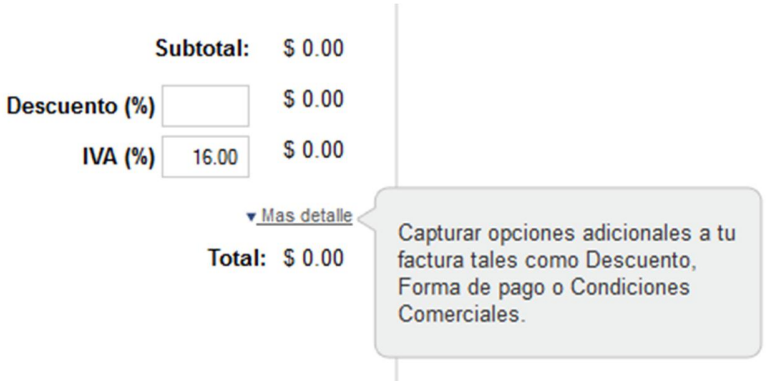
Si agregas un producto o servicio nuevo automáticamente éste se incorporará al menú del sistema.

Define el valor y la cantidad de los productos o servicios ofrecidos. El importe de éstos será calculado automáticamente por el sistema.

No.	Descripción	Valor	Cantidad	Importe
1	Teléfono	$ 2,500.00	2.00	$ 5,000.00

Paso 5. Impuestos

Una vez que has agregado los productos o conceptos debes definir el % de IVA que se cargará a la factura: 16%, 10% o exento. Por definición el sistema asignará un IVA del 16%.


Subtotal: $ 0.00
Descuento (%) $ 0.00
IVA (%) 16.00 $ 0.00
Mas detalle
Total: $ 0.00
Capturar opciones adicionales a tu factura tales como Descuento, Forma de pago o Condiciones Comerciales.

Paso 6. Detalles

En la parte final de cada factura encontrarás liga *Más detalle* con la que podrás agregar otros datos a la misma, a saber:

Condiciones comerciales: Se refiere a cualquier tipo de observación por parte del que emite la factura, por ejemplo: plazo de liquidación, condiciones de descuentos, etc.

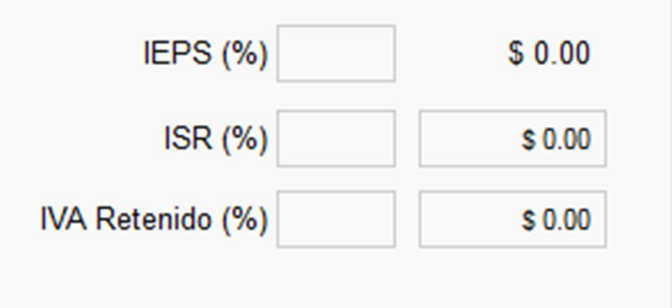
Tipo de Factura: puede ser de ingreso, egreso o traslado.

Método de pago: en donde se define la forma en que se liquidará: cheque, tarjeta de crédito, PayPal, intercambio, transferencia, depósito, efectivo y otros.

Capturar el IEPS (porcentaje)

Capturar el ISR (porcentaje)

Capturar el IVA Retenido (porcentaje)



Paso 7. Generar la Factura:

Por último, genera la factura dando click en el botón correspondiente; si la quieres cancelar debes dar click en *Cancelar y* tener en cuenta que los datos de la misma no se guardarán.

Una vez que has generado la factura el sistema te direccionará automáticamente al listado de facturas.

Ahí podrás realizar diferentes acciones tales como: Ver PDF y Ver XML.

4.2 Barra lateral derecha

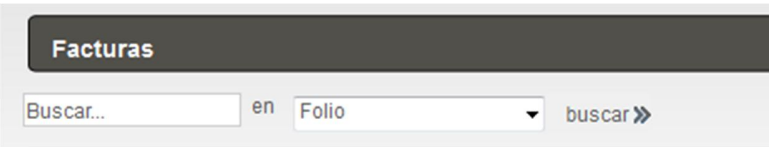
La barra lateral derecha es muy importante para el uso de rfácil. Aquí encontrarás el botón *Crear Factura* que te direcciona a la pantalla correspondiente.

En esta barra también puedes filtrar tus facturas. Al dar click en cualquiera de los filtros o reportes, podrás ver información detallada relacionada con los mismos.

4.3 Búsqueda de facturas

La barra de búsqueda está localizada en la parte superior del listado de facturas. Esta herramienta es muy útil para filtrar información por folio, fecha, RFC, nombre del cliente y estado de la factura.

Si quieres realizar una búsqueda por filtro, introduce la palabra claves del lado izquierdo y selecciona el criterio con que filtrarás la información al lado derecho.



4.4 Listado de facturas

Al ingresar a la pantalla ***Facturas*** se muestran cada una de las que has emitido con rfácil con sus datos relevantes: Folio, Empresa, RFC, Fecha, Total, Estado. Al dar click en el ¨ícono verde¨ localizado al inicio de cada renglón, podrás ver la información detallada de cada factura: Fecha límite de pago, Método de pago, Orden de compra.

Folio	Organización	RFC	Fecha	Impuestos(Traslados)	Total	Estado
00021	Rafael Cruz moreno	CUMR570115E40	23-07-2011	$54.00	$594.00	Aprobado
00020	Constructora del Golfo S.A. de C.V.	AROMATICASOL4	23-07-2011	$80.00	$580.00	Aprobado
00019	TECKIO SOFTWARE S.A.DE C.V.	TSO100910FQ7	22-07-2011	$16.00	$116.00	Aprobado
DX00506	Vinos y Licores SA de CV	vlc345675aaa	16-07-2011	$160.00	$1,160.00	Aprobado
DX00505	TECKIO SOFTWARE S.A.DE C.V.	TSO100910FQ7	15-07-2011	$52.00	$252.00	Aprobado

Para cada factura el sitio te ofrece las siguientes opciones:

PDF: para obtener la factura seleccionada en formato PDF.

XML: para obtener el XML de la factura seleccionada.

5. Clientes

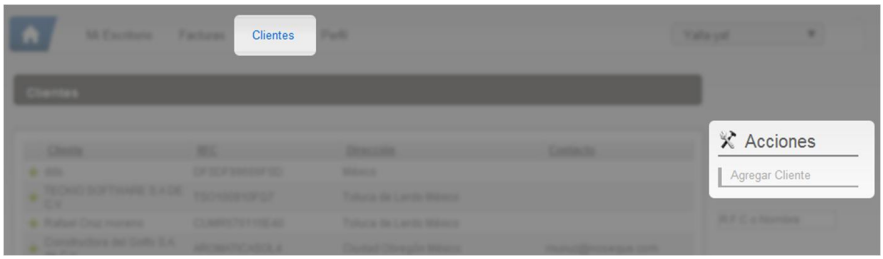
En rfácil puedes registrar tanto clientes externos como internos. Para cada uno de ellos puedes editar y actualizar su perfil: RFC, dirección, etc.

5.1 Listado de clientes

Para consultar tu listado de clientes da click en la Barra de Navegación en la sección *Clientes.*

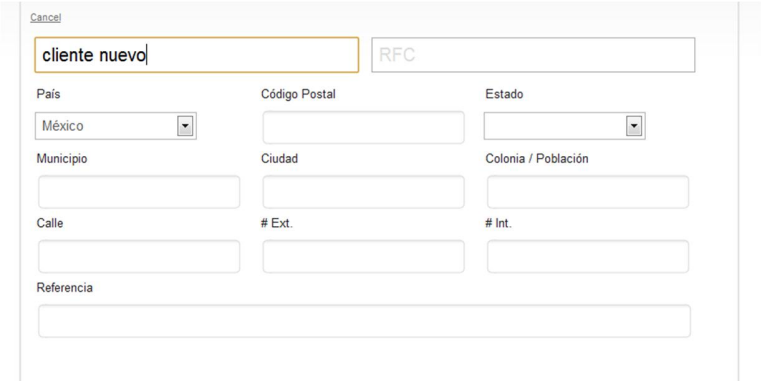
5.2 Alta de cliente

Para dar de alta un nuevo cliente da click en *Agregar Cliente* en el menú lateral de la sección.



Al hacerlo aparecerá la hoja de registro. Recuerda que los campos con * son obligatorios. Al dar click en *Enviar*se agregará a tu listado el nuevo cliente.

Otra forma para agregar un nuevo cliente es desde la pantalla en la que se crean facturas. Al momento de introducir su nombre se desplegarán los campos para ingresar sus datos y de esa manera registrarlo.



5.3 Cambios en detalle de cliente

Si deseas actualizar la información de uno de tus clientes al encontrarte en el listado de clientes, da click en el icono *Más detalle* para desplegar sus datos. Posteriormente da click en *Editar* para actualizarlos.

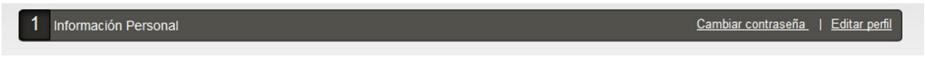
No olvides dar click en *Enviar* para guardar los cambios.

6. Perfil

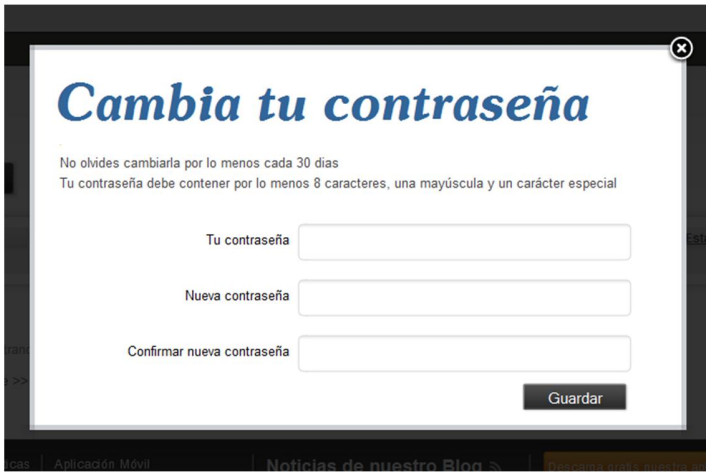
Para entrar a tu perfil de usuario, da click en *Perfil* en la barra de navegación.

6.1 Cambiar contraseña

Dentro de la sección *Perfil* que aparece en la barra de navegación, podrás cambiar tu contraseña, para ello ubícate en la barra *Información personal* y da click en la liga *Cambiar contraseña.*



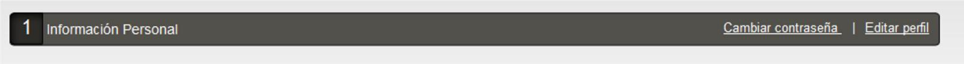
Se te mostrara la pantalla emergente siguiente:


Cambia tu contraseña
No olvides cambiarla por lo menos cada 30 dias
Tu contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres, una mayúscula y un carácter especial
Tu contraseña
Nueva contraseña
Confirmar nueva contraseña
Guardar

Para ser válida, tu contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres, una mayúscula y un carácter especial.

6.2 Editar perfil

Para editar tu perfil da click en la liga en la *barra Información personal.*



Actualiza tus datos y da click en *Guardar*.